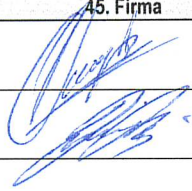




Datos generales		
1. Nombre del trámite o servicio		
Adquisición del derecho de temporalidad a 7 años para lotes y osarios		
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio		
Secretaría de Servicios Públicos/Dirección de Servicios Públicos		
3. Descripción del trámite o servicio		
Adquisición o tenencia de un espacio físico en el terreno del panteón municipal		
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?		
Cuando se requiera adquirir el derecho de uso temporal (7 años) de un lote o un osario en el Panteon Municipal		
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene	7. Vigencia
Trámite	Título de perpetuidad	No aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación
Población en general	Servicios públicos	Público
11. Objetivo		
Brindar a la población acceso a los servicios municipales		
Requisitos de entrada		
12. Requisitos	13. Descripción	14. Presentación
1.- Autorización del titular	Formato en escrito libre emitido por el titular del espacio donde se va a llevar a cabo el procedimiento	Original
2.- Identificación oficial	Documento oficial que acredite su identidad, identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), cédula profesional, cartilla militar y/o pasaporte	Copia simple
15. Documentación complementaria en casos específicos		
Requisitos	Descripción	Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)		
No aplica	No aplica	No aplica
16. Observaciones generales		
Sin observación		
17. Modalidad del trámite o servicio	18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial	No	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio		
No aplica		
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?		
No		
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?		
No aplica		
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria		
No aplica		
Costo		
23. Concepto	24. Monto	
Por la adquisición o la tenencia del derecho a la temporalidad de 7 años, de un lote de:		
1.00 metro cuadrado hasta tres metros cuadrados	\$2,603.50	
Por la adquisición o la tenencia del derecho a la temporalidad de 7 años de un osario	\$1,360.50	
Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
Directo en la oficina del Panteón Dolores de San Martín Texmelucan		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago	27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Oficinas del Panteón de Dolores	Prolongación Independencia norte sin número, colonia La Purísima	
28. Otros métodos de pago		
No aplica		
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
Artículo 26 fracción V de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2026		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
1 día hábil		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Entregar en original los requisitos		

32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?		
En su caso, se notificará al contribuyente el faltante de los requisitos el mismo día en que se entrega el expediente a esta área administrativa.		
33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?		
Personal		
34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio		
1 día hábil		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Secretaría de Servicios Públicos (Panteón Municipal)		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Prolongación Independencia esquina San Miguel Lardizábal Oriente		
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención
servicios_publicos@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481095300 Ext. 870	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
Artículo 115, fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 104, fracción e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 197, 199 fracción V y 200 de la Ley Orgánica Municipal Artículo 17 del Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla, 2024-2027 Eje 3, programa 14, línea de acción 2 del Plan Municipal de Desarrollo de San Martín Texmelucan, Puebla, 2024-2027		
Información adicional		
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar		
No aplica		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Sergio Castro Vargas	Secretario de Servicios Públicos	
Jose Ramirez Garcia	Director de Servicios Públicos	
46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal	Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla.	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://appwebt.com/modulo_quejasydenuncias/		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SSP-062-2026		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Acudir a la oficina del Panteón Dolores solicitando el servicio.		
Paso 2: Presentar la documentación completa.		
Paso 3: Cubrir el pago correspondiente.		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		